
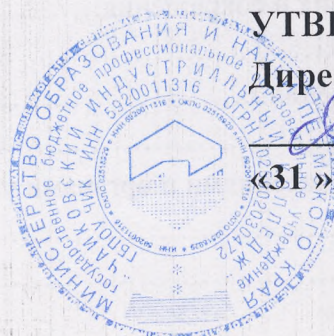
	Министерство образования и науки Пермского края
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЧАЙКОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ГБПОУ ЧИК)
	<b>Локальный нормативный акт</b>
ЧИК-ЛНА-02-04-01-02	<i>Положение об отделении</i>

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Директор ГБПОУ ЧИК  
  
 А.Л. Баранов  
 «31» октября 2019 г.



## ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

*Положение об отделении*

**ЧИК-ЛНА-02-04-01-02**

**Версия 1.1**

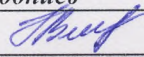
**Дата введения: 01.11.2019**

ПРИНЯТ

на заседании Совета управления

Протокол от 31.10.2019 № 3

Чайковский, 2019 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора	Гребнева Н.В. 	31.10.2019
Версия: 1.1		КЭ: 01-02	Стр. 1 из 7





### Содержание документа

1. Термины, определения, обозначения и сокращения.....	3
2. Общие положения.....	3
3. Организационная структура отделения.....	3
4. Задачи и функции отделения.....	4
5. Взаимодействие с другими подразделениями и органами управления колледжа.....	5
6. Нормативные документы.....	5
7. Лист регистрации изменений.....	7



	ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»
	ЛНА «Положение об отделении»
	<b>ЧИК-ЛНА-02-04-01-02</b>

## 1. Термины, определения, обозначения и сокращения

ГБПОУ ЧИК – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чайковский индустриальный колледж» .

ЛНА – локальный нормативный акт

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

СПО – среднее профессиональное образование

УГС – укрупненная группа специальностей

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

ОППО – основная программа профессионального обучения

## 2. Общие положения

2.1 Отделение является структурным подразделением ГБПОУ ЧИК (далее – колледж).

2.2 Отделение создается и ликвидируется решением директора колледжа.

2.3 Отделение может быть сформировано из нескольких УГС, учебных групп по нескольким специальностям/профессиям.

2.4 Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, который назначается из числа педагогических работников, имеющих высшее образование. Непосредственным руководителем заведующего отделением является заместитель директора по образовательной деятельности.

2.5 Цель подразделения (отделения) - осуществление образовательной деятельности по реализуемым ОПОП (ОППО), качественная подготовка квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональных стандартов.

2.6 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных в настоящем Положении целей и задач несет заведующий отделением.

Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

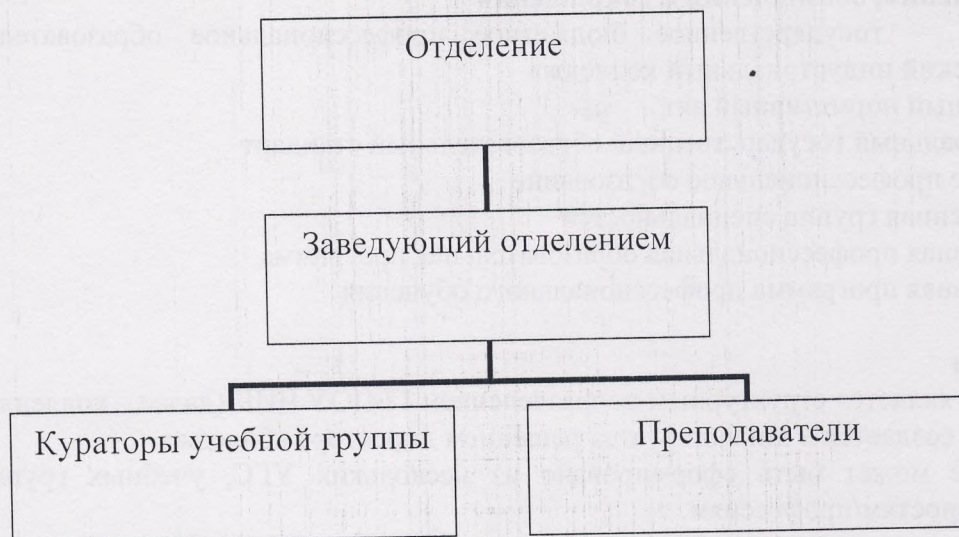
## 3. Организационная структура отделения

### 3.1 Состав сотрудников отделения

№	Должность	Количество ставок	Наделение полномочиями по должности
1	Заведующий отделением	1	По штатному расписанию
2	Куратор учебной группы	В зависимости от количества учебных групп отделения	По приказу директора в рамках должностных обязанностей педагога
3	Преподаватели	По тарификации (в зависимости от преподаваемых дисциплин, практик)	По приказу директора в рамках должностных обязанностей педагога

### 3.2 Организационная диаграмма:





#### 4. Задачи и функции отделения

##### 4.1. Задачи деятельности отделения

В соответствии с установленными целями отделение выполняет следующие задачи:

- обеспечить условия для подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена, конкурентоспособных на рынке труда;
- обеспечить качество подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональных стандартов;
- обеспечить контроль качества выполнения требований ФГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- обеспечить адаптацию и сохранность контингента обучающихся отделения;
- создать условия для индивидуального развития личности студентов, создать благоприятный морально-психологический климат в учебных группах отделения;
- обеспечить ведение отчетности о деятельности отделения.

4.2. В соответствии с установленными целями и задачами подразделение выполняет следующие функции:

- планирование деятельности отделения;
- реализация планов деятельности отделения;
- мониторинг учебных достижений обучающихся отделения, ведение учета пропусков занятий;
- ведение учебно-отчетной документации;
- подготовка материалов к рассмотрению на стипендиальной комиссии, комиссии по профилактике асоциального поведения;
- проведение работы с обучающимися и их родителями (в т.ч. индивидуальной);
- оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек;
- составление отчетов о работе отделения;
- содействие в вопросах своевременного предоставления социальных льгот лицам, имеющим на них соответствующие права, а также различных видов материальной и моральной поддержки и помощи;
- контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка;





- контроль за соблюдением обучающимися (законными представителями несовершеннолетних обучающихся) условий договоров о предоставлении платных образовательных услуг (для обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц).

## 5. Взаимодействие с другими подразделениями и органами управления колледжа

5.1. Для выполнения задач отделение осуществляет взаимодействие с сотрудниками и структурными подразделениями колледжа по следующим вопросам:

- с руководителем отдела профессионального воспитания и социальной поддержки студентов - по вопросам участия обучающихся отделения во внеучебной деятельности, социально-педагогической помощи обучающимся, профилактики правонарушений и преступлений;
- с ведущим экспертом по качеству - по результатам педагогических измерений, внутренних аудитов, исследований удовлетворенности потребителей качеством образовательных услуг;
- с отделом развития образовательных программ - по вопросам проектирования образовательных программ, обеспеченности образовательных программ планирующей и методической документацией;
- с руководителем центра содействия трудоустройству - по вопросам организации практик и содействия трудоустройству обучающихся отделения;
- с руководителем отдела инфраструктуры и производственной среды - по вопросам материального обеспечения реализации ОПОП и АППО;
- с отделом документационного обеспечения управления – по вопросам движения контингента (прием, отчисление, перевод, предоставление академического отпуска);
- с преподавателями других отделений - по вопросам успеваемости и посещаемости обучающимися занятий;
- с другими подразделениями, отделами и службами по мере необходимости.

### 5.2 Входящие документы, информация

- приказы директора колледжа;
- распоряжения отдела образовательной деятельности;
- приказы, распоряжения учебной части;
- информацию от всех подразделений колледжа в соответствии с утвержденными программами оценки качества.

### 5.2 Исходящие документы

Отделение передает документы и информацию о результатах деятельности отделения в соответствующие подразделения.

## 6. Нормативные документы

- Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,





утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464;

- Устав ГБПОУ ЧИК;
- локальные нормативные акты ГБПОУ ЧИК;

а также:

- настоящее Положение;
- распорядительные документы;
- рабочие инструкции, документированные процедуры, регламентирующие работы, выполняемые отделением.





ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»

ЛНА «Положение об отделении»

ЧИК-ЛНА-02-04-01-02

## 7. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен- ных	новых	аннулиро- ванных					
1	1-7			Изменение оргструктуры управления		Гребнева Н.В.	31.10.2019	01.11.2019